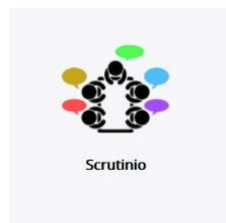


Come inserire il consiglio orientativo

IC Codigoro

Dalla schermata principale,
cliccate sull'icona scrutinio



e poi su tabellone della classe



Dal menu a tendina selezionate “consiglio orientativo – classe X” e poi cliccate sul tasto procedi

Scrutinio *

Scegli uno scrutinio

Scegli uno scrutinio

Consiglio orientativo - 3A

Scrutinio prima frazione - 3A

Procedi

Vi troverete in una pagina con l'elenco degli alunni della classe prescelta (nell'es. la classe 3A).

Consiglio orientativo - 3A

1						
T1	T2	T3	T4	T5	T8	
2						
3						

Cliccate sul nome di un alunno e si aprirà questa finestra

Consiglio orientativo ×

[Competenze complessive](#) [Metodo di studio](#) [Impegno e motivazione](#) [ambito disciplinare](#) [scelta scuola secondaria](#)
[scelta formazione professionale](#) [Osservazioni](#)

[Applica \(e ricordati di salvare il tabellone per salvare del tutto i dati\)](#)

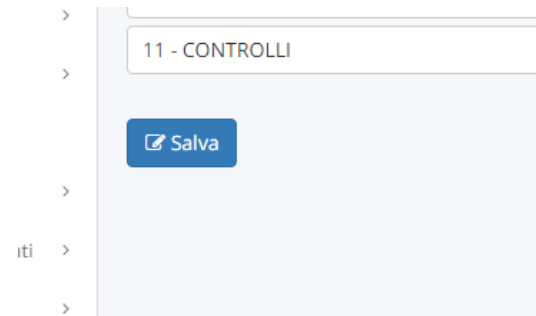
Proseguite all'inserimento dei dati seguendo il modulo di esempio e scegliendo la voce dal menu a tendina.

Se inserite una scuola al punto 5, selezionate la parola **nessuno** al punto 6 o viceversa

Alla fine non dimenticate di cliccare su

Applica (e ricordati di salvare il tabellone per salvare del tutto i dati)

Procedete con l'inserimento dei dati per tutti gli alunni ed alla fine **NON DIMENTICATE** di cliccare sul pulsante “salva”

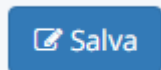


Cosa faccio se ho sbagliato ad inserire la scuola?

Cliccate nuovamente sul nome dell'alunno, cancellate la voce selezionata in precedenza, poi dal menu a tendina scegliete la scuola corretta, cliccate sul pulsante

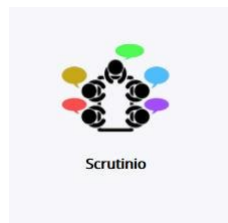
Applica (e ricordati di salvare il tabellone per salvare del tutto i dati)

e poi nuovamente sul pulsante

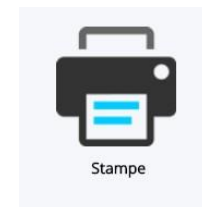


Come faccio a vedere i dati che ho inserito e/o se voglio stampare una scheda?

Dalla schermata principale,
cliccate sull'icona scrutinio



e poi su stampe



Cliccate come da immagine sul pulsante "Documenti Personalizzati" nella riga Consiglio orientativo

Nome	Schede di Valutazione	Documenti Personalizzati
<div>Contiene</div> <div></div>		
Consiglio orientativo	Schede	Documenti Personalizzati
Scrutinio prima frazione	Schede	Documenti Personalizzati
Nome	Schede di Valutazione	Documenti Personalizzati



Poi sul pulsante blu “Produci”.

Produce	Nome	Formato di uscita	Area Tutore?	Area Studente?	Uso specifico?	Per alunni singoli?	Disabilita per alunni singoli?	Piani di studio specifici
<div>Contiene</div> <div></div>	<div>Contiene</div> <div></div>				<div>Contiene</div> <div></div>			<div>Contiene</div> <div></div>
Produce	Consiglio orientativo	pdf						
Produce	Nome	Formato di uscita	Area Tutore?	Area Studente?	Uso specifico?	Per alunni singoli?	Disabilita per alunni singoli?	Piani di studio specifici

Apparirà l’elenco degli alunni di classe. Adesso cliccate sul quadratino in alto a sinistra per selezionarli tutti o, su quello desiderato per selezionarne uno o più. Nella tendina **Azioni di massa** apparirà in automatico “produci” e successivamente cliccate su “procedi”

Dopo qualche secondo/minuto vi troverete in questa schermata

Documento concatenato con tutti i documenti:



[Documenti singoli](#)

Cliccate sul pulsante verde “Scarica” per scaricare i documenti pronti da visionare o stampare oppure “Documenti singoli” per aprire quello desiderato.